COLEGIO DE ABOGADOS
DE HUAURA

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

25
MAYO

MÓDULO 2

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN FASE INSTRUCTIVA DEL PAD

https://enfoquelaboralperu.com/

JOSE MARÍA PACORI CARI

Abogado Especialista en Derecho Administrativo,Derecho Laboral y Derecho Previsional. Profesor de Derecho en la Universidad José Carlos Mariátegui en Arequipa, Perú. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho
Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

CURSO ESPECIALIZADO

PRÁCTICA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PAD, LEY Nº 30057

TEMARIO

- Redacción de resoluciones o actos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario
- Redacción de documentos de requerimiento de información en fase instructiva.
- Redacción de informe final del Órgano Instructor recomendando la imposición de sanción.
- Redacción de informe final del Órgano Instructor recomendando la absolución y archivo del PAD.
- Redacción de Medidas Cautelares.

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

Fases del PAD

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:

- la instructiva y
- la sancionadora.

Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

ESTRUCTURA DEL ACTO DE INICIO DE PAD (i)

1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.

2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.

3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.

4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.

5. La medida cautelar, de corresponder.

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

ESTRUCTURA DEL ACTO DE INICIO DE PAD (ii)

6. La posible sanción a la falta cometida.

7. El plazo para presentar el descargo.

8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.

9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento.

10. Decisión de inicio del PAD.

11. El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable (*).

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

Derechos y obligaciones

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y

En particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento

Facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Estructura Informe del órgano Instructor (i)

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.

3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

Estructura Informe del órgano Instructor (ii)

4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.

5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.

6. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

Medidas Cautelares (i)

1. Procedimiento regular

2. Motivación

3. Objeto o contenido

4. Finalidad pública

5. Competencia

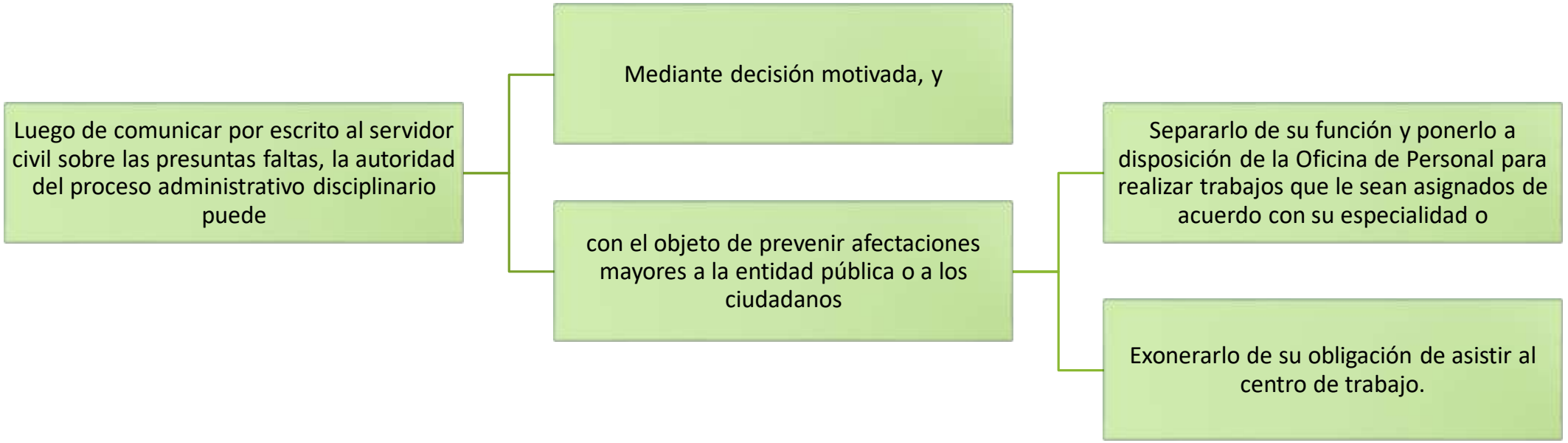
Tipos de cautelares

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Medidas cautelares (ii)



Medidas cautelares (iii)

Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario

- Siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y
- Se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.

Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

- La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.

GRACIAS

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL